

# 完善人事档案管理 促进人力资源开发

熊剑英

(阿勒泰市人力资源和社会保障局 新疆 阿勒泰 836599)

**[摘要]**随着社会发展和科技的进步,我国的人力资源制度也在不断的发展和进步,沿用原有模式不利于适应当前社会发展需要,本文主要从以下三个方面来探究如何开展现代化档案管理工作,分别是:采用科学的管理制度来提高工作效率,提高档案管理的信息化水平,以及加强宣传教育,从而有效地提高我国的人力资源档案管理的水平,加强对企事业单位人力资源档案管理工作的指导力度和工作水平。

**[关键词]**档案管理;人力资源;方法探究

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.04.2123

为进一步提高企业对人力资源的开发与利用,在企业中建立相应的人事资源档案,有利于完善企业的人力资源管理,从而完善企业人事档案管理,达到保障个人职业记录的完整性和规范化的目的。这样不仅能够有效地保护和利用档案,也实现了公司档案管理的规范化、制度化,同时也加强了公司对人才的使用和管理。

## 一、科学管理制度,提高工作效率

人事管理档案工作无论是作为企业各级领导还是企业各级组织都需要有较高的认识。但是做好基层人事档案的管理工作是否重要,就存在不同认识。一些人特别是基层领导认为负责人力资源的档案管理工作的部门是上级主管部门、专业部门的工作。并且基层人事档案的价值相对较少,单独设立一项工作管理制度很麻烦,因此对于该项工作的认知程度不高。<sup>[1]</sup>

对于任何一项工作来说,工作规则 and 标准都至关重要,都是不可或缺的基本要素,因此对于人力资源档案管理工作,必须要制定标准化规范化的工作管理制度,明确档案管理工作的规章制度,一方面可以提高工作人员的积极性,另一方面有助于提高企事业单位对于人事资源档案的管理水平。对于企、事业单位来说,职工的人事资料信息是非常重要的,职工在公司工作期间产生的重要人事资料在个人保管过程中也容易造成遗失或损坏,因此在企业当中需要设立专门的部门管理此类文件。档案由公司统一保管,在职工调离工作单位时,临时档案将交由职工本人人事档案存档处,与职工档案合并,从而保障了个人职业记录的完整性。

## 二、采用信息化管理方式,提高档案管理水平

人事档案管理工作具有一定的专业性,因此需要专业的人士来进行管理,对于这种专业性强,专业化程度高的工作,通常会有专人来负责这部分的工作内容。现如今信息化水平在各个领域当中都在不断提高,相对于信息化水平高的单位,如果依然采用传统模式下的人事档案管理就显得效率低下,并且容易造成铺张浪费。在企业当中人工查找档案不便于全面了解全部的人事档案情况,并且容易造成企业单位档案工作管理上的缺失,从而导致对人力资源状况了解不充分,导致总体工作发展不平衡,也在很大的程度上会影响公司的档案工作。因此企业的人力资源档案管理工作需要改变目前企业基层人事档案管理工作,积极主动地查漏补缺,促进企业人事管理档案工作的整体性水平的提高。<sup>[2]</sup>

要做到与时俱进,必须采用现代化手段管理基层档案,例如,在实际工作情况当中,可以以岗位设置和人员配备作为切入点,以因地制宜、灵活多样的管理方式,为基层档案管理

工作提供保证。首先,针对基层单位管理人员少,承担的任务重,压力大的特点,应明确要求基层单位要设置档案管理岗位,配备兼职人员,提高兼职人员的经济待遇,使基层档案管理有岗位、有职责、有人员,有积极性。由于档案工作的连续性,兼职人员要相对稳定,由于工作调动等因素离开也要做到有序交接,对新接手的人员要扶上马送一程,确保档案工作连续性。并且针对基层单位有效档案少,零散等特点,及时筛选精炼有效档案,收集整理,设立专门的档案柜收藏即可,不必设置专门的档案室、档案库等,增加基层单位负担。

## 三、加强档案管理教育培训,提高认识能力

开展教育培训能够帮助职工充分认识到人力资源管理档案工作的重要性,从而切实做好重点建设项目档案管理工作。这有利于加强人力资源部门领导的管理和维护工作,形成全员重视基层单位档案管理工作的氛围。在工作当中必须要抓重点,把基层单位的主要领导作为主要宣传对象,基层主要领导对档案工作的有效开展起着非常重要的作用,要加强宣传教育,提高认识,取得的重视与支持。

除了在工作当中要抓重点之外,日常管理也是不容忽视的。因此需要工作人员始终把开展档案的宣传教育工作贯穿到中心工作的始终,不能只是在档案日开展,或者是在年终岁尾才想起档案工作,档案工作是连续地不间断的工作,宣传教育工作也就要贯穿工作始终。另外,在重大涉及档案工作的节日纪念日等时机,掀起宣传教育的高潮。要全员重视基层的档案工作,必须采取各种大家喜闻乐见的形式开展宣传教育,扩大覆盖面,提高总体认识水平。要知道任何工作的开展都不会一蹴而就,特别是基层档案教育和管理的工作,必须扎扎实实,一步一个脚印地长期抓,反复抓管理。

综上所述,档案管理对于各行各业来说都起到了非常重要的作用,现如今在现代化社会的飞速发展当中,档案管理模式也应当充分体现出现代化管理方式和手段。通过优化人才培养,优化单位档案管理体系以及加强各机构之间的合作与联系有利于做好档案管理工作,避免数据的安全工作,避免数据信息出现泄露的情况,对于发展便民服务具有重要的引导作用。

## 参考文献

[1]张雪莲.企业人力资源管理信息系统与人事档案管理初探[J].中国新技术新产品,2012(01).

[2]任胜云.从现代人力资源管理看人事档案管理工作[J].云南档案,2009(07).